

Die Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. ist Deutschlands erfolgreichste Forschungsorganisation – seit ihrer Gründung 1948 finden sich alleine 18 Nobelpreisträger in den Reihen ihrer Wissenschaftler. Die derzeit 83 Max-Planck-Institute betreiben Grundlagenforschung in den Natur-, Bio-, Geistes- und Sozialwissenschaften im Dienste der Allgemeinheit.

Das Munich Intellectual Property Law Center (MIPLC) ist ein rechtlich unselbständiges Kooperationsprojekt des Max-Planck-Instituts für Innovation und Wettbewerb mit der Universität Augsburg, der Technischen Universität München und der George Washington University. Eine unserer Hauptaufgaben ist die Durchführung des internationalen englischsprachigen Master-Studiengangs „Intellectual Property and Competition Law“.

Wir suchen zum 01.06.2017 oder früher – zunächst befristet auf 2 Jahre – eine/n

Fremdsprachensekretär/in / -assistenten/in

in Vollzeit.

Tätigkeitsbeschreibung

Organisatorische und administrative Unterstützung des Studiengangs, insbesondere

- Bearbeitung der Bewerbungen potentieller Studierender (Sichten auf Vollständigkeit, Korrespondenz, Versand von Zulassungs- und Ablehnungsbescheiden, Vertrags- und Rechnungserstellung, Zahlungsüberwachung)
- Vor- und Nachbereitung des Studienjahres (Organisation des Einführungstages, Unterstützung bei Visumsbeschaffung und KVR-Angelegenheiten, Ein- und Auszug der Studierenden aus ihren Büroräumen)
- Ansprechpartner der Studierenden bei Fragen
- Pflege der umfassenden Datenbank des MIPLC (Software: Cobra)
- Klassische Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Koordination von Besuchergruppen
- Mitarbeit bei Berichten, Anträgen, etc.
- Zuarbeit für Direktoren nach Bedarf

Erforderliche Qualifikation

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung
- Entsprechende Berufserfahrung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (zwingend, die Arbeit erfolgt zu einem guten Teil auf Englisch), weitere Fremdsprachen erwünscht
- Interkulturelles Gespür und Aufgeschlossenheit
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Detailorientierung, Organisationstalent
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS Office

Unser Angebot

- Die Vergütung erfolgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund) je nach Qualifikation und Berufserfahrung.
- Die Stelle schließt die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Bund) mit ein.
- Sie treffen auf ein erfolgreiches Team in einer hervorragenden Infrastruktur.
- Sie arbeiten in einer attraktiven Lage im Herzen Münchens (Nähe Hofgarten).

Die Max-Planck-Gesellschaft will den Anteil von Frauen in den Bereichen erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Max-Planck-Gesellschaft ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 21.04.2017 ausschließlich per E-Mail (PDF-Format, eine Datei, max. 5 MB) an Frau Margit Hinkel, margit.hinkel@mipic.de.

Max-Planck-Institut für Innovation und Wettbewerb
Frau Margit Hinkel
Marstallplatz 1
80539 München

Bitte geben Sie eindeutig an, ob Sie sich auf diese Vollzeitstelle oder die gleichzeitig ausgeschriebene Teilzeitstelle bewerben.

